**სამუშაოს აღწერილობა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **დაწესებულების დასახელება** | | თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია | | |
| **დაწესებულების მისამართი** | | ქ.თეთრიწყარო, თამარ მეფის ქ.#34 | | |
| **საფოსტო ინდექსი** | | 2300 | | |
| **სტრუქტურული ერთეული** | | საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური -პირველადი სტრუქურული ერთეული | | |
| **ქვესტრუქტურა** | |  | | |
| **თანამდებობა** | | | | |
| **თანამდებობის დასახელება** | | საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის პირველადი სტრუქურული ერთეულის ხელმძღვანელი | | |
| **კატეგორია** | **რანგი** | | **ზღვრული სპეციალური წოდება** | |
| მაღალი მმართველობითი დონე | პირველი რანგი | |  | |
| **უშუალო დაქვემდებარებაშია  (თანამდებობის დასახელება)** | | მერის პირველი მოადგილე | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა** | | 1 - საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება-მეორადი სტრუქტურული ერთეული  1- შესყიდვების განყოფილება- მეორადი სტრუქტურული ერთეული | | |
| **უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით** | | მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი 2  III რანგის II კატეგორიის უფ სპეციალისტი 6  III რანგის III კატეგორიის უფ სპეციალისტი 1 | | |
| **თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს** | | სამსახურის ერთ-ერთი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი,  მერის ბრძანებით | | |
| **სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები** | | 9.00-18.00 სთ. ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა;  შესვენება 13.00-14.00 სთ. | | |
| **თანამდებობრივი სარგო** | | **2000 ლარი** | | |
| **თანამდებობის მიზანი** | | | | |
| მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაგეგმვა და საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი, ეფექტიანი და მიზანშეწონილი გამოყენება | | | | |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** | | | | **პრიორიტეტულობა** |
| სამსახურის საქმიანობის მართვა და თანამშრომლებს შორის დავალებების განაწილება; | | | |  |
| მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაზე კონტროლს | | | |  |
| წინადადებების  და რეკომენდაციების  შემუშავება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა  და გაცემის თაობაზე და მერიისათვის წარდგენა | | | |  |
| საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირება | | | |  |
| ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით | | | |  |
| მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება ბიუჯეტის შესრულების შესახებ და მერიისათვის წარდგენა | | | |  |
| მუნიციპალიტეტის     საბანკო     ანგარიშების     მართვა,     ურთიერთობები     ხაზინასთან     და    საბანკო დაწესებულებებთან | | | |  |
| საკრებულოს,  მუნიციპალური  სამსახურებისა  ადმინისტრაციული ერთეულების სარგებლობაში  არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციის პროცესის ორგანიზაციულ-ტექნიკური ხელშეწყობა | | | |  |
| სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ანგარიშების მომზადებაზე კონტროლი | | | |  |
| მერის მიერ მიღებული დავალებების შესრულება | | | |  |
| ითანხმებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული პროექტის შედეგების , დასკვნების, ანგარიშების და სხვადასხვა სახის წარმოების მასალებზე | | | |  |
| **დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)** | | | | |
| მერი (შიდა) | | | | |
| მერის პირველი მოადგილე (შიდა) | | | | |
| სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები (შიდა) | | | | |
| მომსახურე ბანკი (გარე) | | | | |
| სახელმწიფო სტრუქტურულ ერთეულები (გარე) | | | | |
| **ანგარიშგება** | | | | |
| ანგარიშგება ხორციელდება მერიის დებულების 24-ე მუხლის შესაბამისად | | | | |

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

|  |  |
| --- | --- |
| **განათლება** | |
| ***აუცილებელი:*** *უმაღლესი* | ***სასურველი:*** |
| **პროფესიული განათლების დონე :** | **პროფესიული განათლების დონე** : |
| ბაკალავრი |  |
| **განათლების სფერო:** | **განათლების სფერო:** |
| ეკონომიკური/ფინანსები |  |
| **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** | **დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:** |
|  |  |
| **ცოდნა** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| **სამართლებრივი აქტები** | **სამართლებრივი აქტები** |
| 1.საქართველოს კონსტიტუცია  2.„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი  3.საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“  4. გამგეობის დებულება  5.ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება  6.საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი  7.ევროპული ქარტია თვითმმართველობის შესახებ  8. საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის დებულება  9. საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი  10.საქართველოს ფინანსთა მინისტრის #672 ბრძანება  11.საქართველოს ფინანსთა მინისტრის #1321 ბრძანება | საქართველოს ორგანული კანონი „შრომის კოდექსი“ |
| **პროფესიული ცოდნა** | **პროფესიული ცოდნა** |
|  |  |
| **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** | **კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე** |
| Word, Exsel, Internet Explorer  კარგი |  |
| **უცხო ენები / ცოდნის დონე** | **უცხო ენები / ცოდნის დონე** |
|  |  |
| სხვა | სხვა |
| **გამოცდილება** | |
| ***აუცილებელი:*** | ***სასურველი:*** |
| სამუშაო გამოცდილება: | სამუშაო გამოცდილება: |
| სპეციალობით ან/და შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება |  |
| გამოცდილების სფერო: | გამოცდილების სფერო |
| ეკონომიკური/ საფინანსო მიმართულებით |  |
| ხელმძღვანელობის გამოცდილება: ხელმძღვანელი თანამდებობაზე მუშობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება | ხელმძღვანელობის გამოცდილება: |
|  |  |
| **კომპეტენციები და უნარები** | |
| 1. ეფექტური კომუნიკაციისა და მოლაპარაკებების წარმართვისა უნარი;  2. საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი;  3. სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი;  4. სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი;  5. ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი;  6. პროექტების მართვის უნარი;  7. თათბირებისა და შეხვედრების  წარმართვის უნარი;  8. მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი;  9. გუნდის განვითარების უნარი;  10. პრობლემების გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი. | |